



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJSP - POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL NO RIO GRANDE DO SUL - SR/PF/RS

**ANEXO III**  
**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR**

1. O presente Instrumento de Medição de Resultado (IMR) é uma disposição, pactuada entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, que definem critérios objetivos de mensuração de resultados, preferencialmente pela utilização de ferramenta informatizada, que possibilite a Administração verificar se os resultados contratados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas, e adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos.

2. Seguindo as orientações da Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, emitida pelo MPOG - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, os Indicadores definidos para adoção dos Instrumentos de Medição de Resultado do objeto deste Termo de Referência foram elaborados com base em critérios objetivos de mensuração de resultados, a serem aferidos através de software, possibilitando à CONTRATANTE verificar se os resultados contratados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas, e adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos.

3. Não haverá a incidência de bônus ou pagamentos adicionais para os casos em que a CONTRATADA superar as metas previstas, ou caso seja necessária à alocação de maior número de profissionais para o alcance das metas. E a superação de uma das metas não poderá ser utilizada para compensar o não atendimento de outras metas no mesmo período, bem como o não atendimento da mesma meta em outro período.

4. Sendo necessária a retenção de valores em decorrência de multas por descumprimento contratual, a Fiscalização Administrativa será comunicada pela Gestão de Contratos no mês subsequente à decisão do processo de penalidade.

5. Os Indicadores de Desempenho, a serem utilizados como Instrumentos de Medição de Resultado do Edital nº XX/2022-SR/PF/RS, terão o seguinte crivo:

- I - Materiais de consumo fornecidos (vide item 18.2.1.3);
- II - Cobertura dos postos (Reposição do Profissional Ausente);
- III - Qualidade dos serviços;
- IV - Rotinas dos serviços.

5.1. Os indicadores acima serão informados no Relatório Mensal (Anexo IV), pelo Fiscal Técnico, que atestará a execução e qualidade da prestação do serviço.

5.2. O Valor Mensal do Serviço - VMS será composto da seguinte forma:

$$\text{VMS} = (\text{Valor Total Homologado} \pm \text{Indicador I} - \text{Indicador II}) \times \% \sum \text{Indicadores III e IV}$$

6. Os indicadores seguirão as seguintes dinâmicas:

INDICADOR I - FORNECIMENTO DE MATERIAIS	
Item	Descrição

<b>Finalidade</b>	Garantir, quantitativamente, o fornecimento, pela CONTRATADA, dos materiais informado.
<b>Meta a cumprir</b>	100% dos materiais faturados pela CONTRATADA e em conformidade com as especificações do Edital.
<b>Instrumento de medição</b>	Anexo II
<b>Forma de acompanhamento</b>	Lista/Romaneio de materiais e/ou Notas Fiscais
<b>Periodicidade</b>	Mensal, conforme Item 10.2.5.1 do TR.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Será pago exatamente o valor inserido na Planilha de Custos e Formação de Preços homologado na licitação, de acordo com a quantidade de materiais entregues, nos termos dos itens 10.2, 11.4.1 e 18.2.1 $[\sum \text{valor dos materiais de consumo entregues} - \sum \text{valor dos materiais de consumo estimado}]$
<b>Início de Vigência</b>	A partir do 1º dia a contar da assinatura do contrato.

INDICADOR II - FALTA SEM REPOSIÇÃO	
Item	Descrição
<b>Finalidade</b>	Garantir, quantitativamente, a disposição de funcionários para atendimentos no Órgão. Ainda que a unidade de medida seja a área a ser limpa, o Estudo de produtividade demonstrou o quantitativo exato de colaboradores a serem alocados na prestação do serviço. Assim, não será admitido quantidade menor de colaboradores, salvo condições expressas, constante no Termo de Referência.
<b>Meta a cumprir</b>	Que o funcionário se apresente para o serviço (independentemente do horário, que deverá compensar conforme banco de horas); ou Substituição por <i>volante</i> , em caso de eventual ausência (independentemente do horário, devendo proceder multa caso não seja realizada em até 2 (duas) horas).
<b>Instrumento de medição</b>	Vistoria presencial e/ou folha ponto.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Folha ponto. Obs: O Fiscal Técnico informará tão somente, em seu relatório mensal (Anexo IV), se o posto ficou ou não descoberto.
<b>Periodicidade</b>	Mensal.

<b>Mecanismo de Cálculo</b>	(Valor Total Mensal por Empregado [excluído o valor de materiais], ÷ 30 dias) x quantidade de dias de falta.
<b>Início de Vigência</b>	A partir do 1º dia a contar da assinatura do contrato.
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	Conforme valor homologado na planilha de custos.

<b>INDICADOR II - QUALIDADE DOS SERVIÇOS</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir todas as rotinas com qualidade e dentro dos prazos previstos.
<b>Meta a cumprir</b>	<p>I - Quando da Vistoria dos Postos, será verificado:</p> <p>a) A permanência no Posto (entendida àquela que o colaborador já iniciou sua jornada de trabalho);</p> <p>b) O atendimento de Pronto ;</p> <p>c) O atendimento de acordo com as necessidades da PF.</p> <p>II - Da postura dos funcionários:</p> <p>a) Tratamento adequado com as pessoas;</p> <p>b) Pontualidade (CLT);</p> <p>c) As atividades elencadas no Anexo II do TR de forma satisfatória.</p> <p>d) Demais deveres do <a href="#">Código de Ética da Polícia Federal</a>.</p> <p>III - Da vistoria dos uniformes e acessórios:</p> <p>a) A uniformização adequada;</p> <p>b) A utilização de crachás.</p>
<b>Instrumento de medição</b>	Relatórios próprio da Fiscalização Técnica, comprovando execução de acordo com o Plano de Serviços, na frequência prevista do Anexo II.
<b>Forma de acompanhamento</b>	In loco ou reclamações (formalizadas) reiteradas.
<b>Periodicidade</b>	Mensal.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	<p>Cada rotina/dever descrita nos <b>Itens I e II</b> de "Metas a Cumprir" deste Indicador que não for cumprido receberá <b>02 pontos</b>.</p> <p>Cada rotina/dever descrita no <b>Item III</b> de "Metas a Cumprir" deste Indicador, para cada funcionário/dia, que não for cumprido receberá <b>01 ponto</b>.</p> <p>Somatório dos itens não cumpridos = Y</p>
<b>Início de Vigência</b>	A partir do 1º dia a contar da assinatura do contrato.

<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	$0 < Y \leq 5$ : Sem redimensionamento; $5 < Y \leq 10$ : 1% do valor da fatura mensal; $10 < Y \leq 15$ : 2% do valor da fatura mensal; $15 < Y \leq 20$ : 3% do valor da fatura mensal; $20 < Y \leq 25$ : 4% do valor da fatura mensal; e $Y > 25$ : 5% do valor da fatura mensal.
<b>Sanções Adicionais</b>	<p>Em caso de reincidência para <math>10 &lt; Y \leq 25</math>: multa de 2% sobre a Nota Fiscal + faixa de ajuste pertinente;</p> <p>Para <math>Y &gt; 25</math>: multa de 5% sobre a Nota Fiscal + faixa de ajuste pertinente + rescisão contratual</p>
<b>Observações</b>	<p>1. Caso haja impedimentos na realização das rotinas de manutenção, o Fiscal do contrato deverá ser comunicado imediatamente visando à normalização dos serviços e a não incidência de ajustes ou sanções.</p> <p>2. Todas as ocorrências deverão estar registradas no sistema informatizado de gerenciamento dos serviços a fim de que estes sejam validados pelo fiscal do contrato e mensurados os resultados para atesto e autorização dos pagamentos.</p> <p>3. Rotinas a serem consideradas: diárias, semanais, quinzenais, mensais, semestrais e anuais.</p>

#### INDICADOR IV - ROTINA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Item	Descrição
<b>Finalidade</b>	Garantir a execução de todas as rotinas de limpeza e conservação dentro do prazo e quantidade previsto.
<b>Meta a cumprir</b>	Conforme Termo de Referência e ANEXO I - Rotinas
<b>Instrumento de medição</b>	Relatórios comprovando execução de acordo com o Plano de Serviços, na frequência prevista.
<b>Forma de acompanhamento</b>	In loco ou reclamações (formalizadas) reiteradas.
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	<p>Cada rotina descrita no Anexo I que não for cumprida receberá pontuação conforme segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotina diária - 01 ponto</li> <li>• Rotina semanal e/ou deixar de entregar qualquer material da lista - 02 pontos</li> <li>• Rotina mensal - 03 pontos</li> <li>• Rotina anual - 05 pontos</li> </ul>

	Somatório dos itens não cumpridos = Y
<b>Início de Vigência</b>	A partir do 1º dia a contar da assinatura do contrato.
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	$0 < Y \leq 5$ : 100% do valor da fatura mensal; $5 < Y \leq 10$ : 99% do valor da fatura mensal; $10 < Y \leq 15$ : 98% do valor da fatura mensal; $15 < Y \leq 20$ : 97% do valor da fatura mensal; $20 < Y \leq 25$ : 97% do valor da fatura mensal; $Y > 25$ : 95% do valor da fatura mensal.
<b>Sanções Adicionais</b>	<p>Em caso de reincidência para <math>10 &lt; Y \leq 25</math>: multa de 2% sobre a Nota Fiscal + faixa de ajuste pertinente;</p> <p>Para <math>Y &gt; 25</math>: multa de 5% sobre a Nota Fiscal + faixa de ajuste pertinente + rescisão contratual</p>
<b>Observações</b>	<p>1. Caso haja impedimentos na realização das rotinas de limpeza, o Fiscal do contrato deverá ser comunicado imediatamente visando à normalização dos serviços e a não incidência de ajustes ou sanções.</p> <p>2. Todas as ocorrências deverão estar registradas no ComprasNet-Contratos a fim de que estes sejam validados pelo fiscal do contrato e mensurados os resultados para atesto e autorização dos pagamentos.</p> <p>3. Rotinas a serem consideradas: diárias, semanais, mensais e anuais.</p>



Documento assinado eletronicamente por **LUAN LUCIO DA SILVA, Agente Administrativo(a)**, em 31/08/2022, às 15:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **24736978** e o código CRC **5161D0A3**.